

臺南市後壁區公所【發文】作業流程表

| 權責單位 | 作業流程 | 作業期限 |
|--|---|----------------------------------|
| 承辦人員 | <pre> graph TD A{{新創或函復之公文}} --> B[簽收並於公文系統結案] B --> C{是否為電子文} C -- 否 --> D[由電子公文系統發文] C -- 是 --> E[紙本文用印裝封] E --> F[公文交換或郵寄] F --> G[函稿送檔管人員] G --> H([結案]) H --> D </pre> | 隨到隨辦 |
| 收發人員 | | 普通件： 一天內完成 最速件及速件： 隨到隨辦 |
| 收發人員 | | 每日 1 次 郵寄下午一次 |
| 收發人員 檔管人員 | | 每日 |
| <p>※法令依據 文書處理手冊</p> | | |
| <p>※應備證件 無</p> | | |
| <p>※使用表格 無</p> | | |
| <p>※作業注意事項 送達方式：1.市府處室及所屬機關學校公文—郵寄或電子發文。 2.區里公文、社區公文—里幹事送達。 3.一般民眾、廠商公文或通知—郵寄。</p> | | |
| <p>※承辦課室 行政課 電話 06-6872284</p> | | |